



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados
6B21-003-033

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C. José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Mtro. Emilio Sánchez González

Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 09 SEP 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
5.1	Generales	4
5.2	Específicas	5
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco Clave 6B21-009-001	27
Anexo 2	Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda Clave 6B21-009-002	30
Anexo 3	Acta de destrucción de cheques cancelados Clave 6B21-009-003	33



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.3.4 párrafos 2 y 18 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer las actividades para la recepción, guarda, control y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como la destrucción de los cancelados, con la finalidad de evitar el uso inadecuado de los títulos de crédito en las diferentes áreas del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Evaluación y Control de Operaciones y de la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería, Departamento de Tesorería en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, la Gerencia de Finanzas, y Gerencia de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales, en las Áreas de Gestión Desconcentradas y la Jefatura de Servicios Administrativos en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Genérico "Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales" (CAICE).

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área de Gestión Desconcentrada (AGD): Oficina dependiente de los Órganos de Operación de Administración Desconcentrada que carecen de poder notarial por lo que no pueden contratar el servicio de pago con "Cheque" con las Instituciones Bancarias que realizan la protección centralizada.

4.2 institución financiera: Banco o entidad que integran el Catálogo del Sistema Financiero Mexicano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que proporcionan servicios financieros al Instituto.

4.3 laudo: Resolución definitiva que dictan los Centros de Conciliación y/o Tribunales según corresponda, para poner fin a un conflicto de trabajo, en la que se decide la controversia



en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.

4.4 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD): Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en términos del acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA de 31 de agosto de 2022; así como al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada genérico “Centro de Atención Inmediata para Casos Especiales” denominado CAICE en términos del acuerdo ACDO.AS2.HCT.300424/78.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico el 30 de abril de 2024.

4.5 pago a proveedores: La emisión de cheques para el pago a personas físicas o morales que celebran con el Instituto contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios, o contratos de obra pública.

4.6 reorden: Cifra total de cheques utilizados en los últimos 5 meses (considerando el lapso entre la solicitud y entrega de cheques por la institución financiera que es de 2 meses).

4.7 Responsables del Módulo de Cuentas por Pagar: Persona servidora pública adscrita algún Órgano Normativo, OOAD, Unidad Médica de Alta Especialidad, Centro Vacacionales y Áreas de Gestión Desconcentrada encargada de designar al personal para recibir cheques en blanco y solicitud de cheques en blanco para impresión.

4.8 Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT): Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resources Planning* - Planeación de los Recursos Empresariales, por sus siglas en inglés).

4.9 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados”, clave 6B21-003-033, registrado el 05 de julio de 2021.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas, será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las



pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones, con base en las propuestas generadas por los Departamentos de Tesorería en los OOAD, Departamentos de Finanzas en UMAE, Gerencia de Finanzas en Centro Vacacional Oaxtepec, Gerencias de Administración y Subgerencias de Finanzas en los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi, así como en las Áreas de Gestión Desconcentradas.

5.1.5 Corresponde a la Coordinación de Tesorería, a través del Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

5.1.6 La División de Evaluación y Control de Operaciones junto con el Área de Gestión de Evaluación en la Coordinación de Tesorería y los Jefes de Servicios de Finanzas en los OOAD, los Jefes de Departamentos de Finanzas en UMAE, Gerentes de Finanzas en Centro Vacacional Oaxtepec, Gerentes de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi, los Jefes de Departamentos de Finanzas en las Áreas de Gestión Desconcentradas y el Jefe de Servicios Administrativos en CAICE, vigilarán y verificarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.7 Toda la información relativa al Sistema PREI Millenium, que se refiere en el presente procedimiento, se entenderá que hace alusión al Sistema de Armonización de Finanzas Transparentes (Sistema FINAT); lo anterior, hasta la actualización de la normatividad que regula el referido sistema.

5.2 Específicas

5.2.1 De los cheques en blanco

5.2.1.1. La División de Evaluación y Control de Operaciones será la responsable de establecer los controles necesarios para la recepción, guarda, control y entrega de los cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados.

5.2.1.2. Los Responsables de la solicitud de chequera a la institución financiera, serán conforme al ámbito de aplicación que se muestra en la tabla 1:



TABLA 1. Responsables de solicitud de chequera

Ámbito de Aplicación	Responsables de solicitud de chequera
Coordinación de Tesorería	Titular de la División de Recursos Financieros y Jefe del Área de Pagos o Jefe del Área de Contratos
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Servicios de Finanzas y Jefe del Departamento de Tesorería o Jefe de la Oficina de Pagos
UMAE	Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad y Jefe del Departamento de Finanzas o Jefe de la Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	Titular de la Gerencia General y Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, o Titular de la Subgerencia de Finanzas
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Administrador General y Gerente de Finanzas o Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	Director de la Unidad Médica y Subdirector Administrativo o Jefe del Departamento de Finanzas

NOTA: Para el caso de la Coordinación de Tesorería, el oficio deberá incluir una copia para el Área de Gestión de Evaluación de la División de Evaluación y Control de Operaciones, con la finalidad de recibir de parte de la institución financiera la dotación de la nueva chequera y realizar el registro de folios en el Sistema FINAT.

5.2.1.3. En caso de que la institución financiera no requiera cheque muestra para la dotación de nueva chequera, el personal responsable de la solicitud de chequera que se muestra en la tabla 1, deberá indicar en el oficio de solicitud que la institución financiera no solicitó cheque muestra y se compromete a entregar la nueva chequera con características y formato similar a la de la chequera anterior.

5.2.1.4. Los Responsables de la recepción de chequera de las instituciones financieras serán conforme al ámbito de aplicación que se muestra en la tabla 2:

TABLA 2. Responsables de la recepción de chequera

Ámbito de Aplicación	Responsables de la recepción de Chequera
Coordinación de Tesorería	Jefe del Área de Gestión de Evaluación o Jefe de la Oficina de Gestión, de la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Departamento de Tesorería o Jefe de Oficina de Control del Ingreso
UMAE	Jefe de Departamento de Finanzas o Jefe de la Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco- Metepec, Trinidad y Malintzi	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas o Titular de la Subgerencia de Finanzas
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Gerente de Finanzas o Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	Subdirector Administrativo o Jefe de Departamento de Finanzas



5.2.1.5. Los Responsables de registrar la chequera en el Sistema FINAT, serán conforme al ámbito de aplicación que se muestra en la tabla 3:

TABLA 3. Responsables de registrar la Chequera en el Sistema FINAT

Ámbito de Aplicación	Responsables de registrar la Chequera en el Sistema FINAT
Coordinación de Tesorería	Jefe del Área de Gestión de Evaluación de la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Departamento de Tesorería
UMAE	Jefe de Departamento de Finanzas
Centros Vacacionales Atlixco- Metepec, Trinidad y Malintzi	Subgerente de Finanzas
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentradas	Subdirector Administrativo

5.2.1.6. La guarda y control de los cheques quedará a cargo de los funcionarios enlistados en la tabla 4, conforme al ámbito de aplicación:

TABLA 4. Responsables de la guarda y control de los cheques

Ámbito de Aplicación	Responsables de la guarda y control de los cheques
Coordinación de Tesorería	Responsable del control de documentos del área de guarda en la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Oficina de Control del Ingreso
UMAE	Jefe de la Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	Jefe de la Oficina de Tesorería
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	Jefe de la Oficina de Tesorería

5.2.1.7. Una vez recibida la chequera, los Responsables de solicitud de chequera deberán realizar su activación, de acuerdo con lo establecido por cada institución bancaria por medio de oficio, correo electrónico o a través de la banca electrónica.

5.2.1.8. La guarda de los cheques en blanco y de los cancelados deberá realizarse invariablemente en la caja fuerte, en el caso de que la capacidad de ésta no lo permita o no cuenten con caja fuerte, la guarda se realizará en archiveros resguardados con llave en área de acceso restringido.



5.2.1.9. Los Responsables del Módulo de Cuentas por Pagar deberán mantener actualizado el formato “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco” clave 6B21-009-001 (Anexo 1), de manera anual o cuando haya algún cambio de funcionario autorizado para solicitar y recibir cheques en blanco o cuando se cambie el funcionario que autorizó.

5.2.1.10. Los Responsables de la guarda y control de los cheques entregarán al personal autorizado para solicitar y recibir cheques en blanco, los cheques en blanco que soliciten mediante el “Reporte de Cheques Emitidos”, clave 6B13-014-003, verificarán que las firmas del personal que autoriza y recibe se encuentren en el “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco” clave 6B21-009-001 (Anexo 1).

NOTA: El “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003, es el anexo 2 del “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001.

5.2.1.11. Los Responsables de la guarda y control de los cheques deberán realizar el primer día hábil de cada mes, el arqueo de los cheques en blanco de acuerdo con el formato “Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda” clave 6B21-009-002 (Anexo 2), conciliando los folios registrados en la página de mantenimiento de chequeras del Sistema FINAT con la existencia física de los cheques.

5.2.1.12. Los Responsables de registrar la chequera en el Sistema FINAT deberán validar que el arqueo de cheques corresponda con la información que se muestra en el Sistema FINAT en el aplicativo de “Mantenimiento de chequeras”, en caso de no corresponder solicita realizar nuevamente el arqueo al responsable de la guarda y control de los cheques, de continuar con inconsistencias en el segundo arqueo, se deberá iniciar con la investigación y documentación de la aclaración correspondiente.

5.2.1.13. Los Responsables de registrar la chequera en el Sistema FINAT deberán enviar mensualmente el arqueo de los cheques en blanco, por correo electrónico, al personal autorizado para solicitar chequeras, para que, de ser necesario, realicen la solicitud de una nueva dotación de cheques a la institución financiera.

5.2.1.14. El personal autorizado para solicitar chequeras, al recibir el correo electrónico con el arqueo de cheques en blanco, deberá determinar el consumo promedio mensual de cheques, con base en la emisión de los últimos 6 meses, el cual obtendrán y verificarán en el Sistema FINAT para que, de ser necesario, realicen la solicitud de una nueva dotación de cheques a la institución financiera.

5.2.1.15. En caso de que la cuenta bancaria se haya contratado recientemente, se hará una estimación del consumo de cheques con base en el uso de una cuenta de características similares.

5.2.1.16. Para asegurar los niveles adecuados en los inventarios de cheques, y evitar solicitudes extemporáneas y urgentes que repercutan en costos de elaboración, se vigilarán los niveles de existencia mínima, máxima y de reorden, de acuerdo con lo siguiente:



- a) Nivel Mínimo: Consumo de 3 meses.
- b) Reorden: Consumo de 5 meses (considerando el lapso entre la solicitud y entrega de cheques por la institución financiera que es de 2 meses).
- c) Nivel Máximo: Consumo de 8 meses.

5.2.2 De los cheques cancelados

5.2.2.1. Cuando exista cancelación de cuentas bancarias con chequera, el personal responsable de operar la cuenta bancaria solicitará al Responsable de registrar la chequera en el Sistema FINAT, y registrar el estatus de aquellos cheques que no fueron utilizados como “destruir” (cheque destruido).

5.2.2.2. Cuando exista cancelación de cuentas bancarias, el personal responsable de la recepción de los cheques en blanco a solicitud del personal responsable de operar la cuenta bancaria, deberá registrar en el Sistema FINAT, el estatus de aquellos cheques que no fueron utilizados como “destruir” (cheque destruido); al finalizar, se deberá verificar el cambio de estatus de la chequera de ACTIVA y/o INACTIVA a CERRADA, como se indica en la guía funcional número 16 “Mantenimiento de Chequeras”; asimismo, se deberán marcar los cheques físicos como “cancelados”.

5.2.2.3. La recepción de cheques cancelados para destrucción se recibirá de las áreas que se enlistan en la tabla 5 de acuerdo con el ámbito de su competencia:

TABLA 5. Áreas que envían cheques cancelados para destrucción

Ámbito de Aplicación	Área
Coordinación de Tesorería	División de Trámite de Erogaciones División de Servicios al Personal en Nivel Central División de Recursos Financieros
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Departamentos de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones Jefatura de Desarrollo de Personal Jefatura de Servicios Jurídicos
UMAE y Áreas de Gestión Desconcentrada	Departamento de Finanzas
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Oficina de Trámite de Erogaciones

5.2.2.4. Los funcionarios enlistados en la tabla 6, en su respectivo ámbito de competencia, deberán vigilar que se lleve a cabo la destrucción de los cheques cancelados de manera mensual, mediante “Acta de destrucción de cheques cancelados”, clave 6B21-009-003 (Anexo 3).



TABLA 6. Responsables de vigilar la destrucción de cheques

Ámbito de Aplicación	Responsables de vigilar la destrucción de cheques
Coordinación de Tesorería	Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones Jefe del Área de Gestión de Evaluación Responsable del Área para la Guarda de Documentos
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Servicios de Finanzas Jefe de Departamento de Tesorería Jefe de Oficina de Control del Ingreso
UMAE	Director Administrativo Jefe de Departamento de Finanzas Jefe de Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	Gerente de Administración y Finanzas Subgerente de Finanzas Jefe de la Oficina de Tesorería
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Gerente de Finanzas Subgerente de Tesorería y Cobranza Jefe de la Oficina de Tesorería
Áreas de Gestión Desconcentrada	Administrador Jefe del Departamento de Finanzas Jefe de Oficina de Tesorería

El presente procedimiento tiene como documento de referencia el siguiente:

- Oficio No. 09 9001 6B0-000/191 del 31 de diciembre de 2024.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I Solicitud y recepción de chequera por apertura de cuenta bancaria o por dotación de nueva chequera
Responsable de solicitud de chequera	1. Determinan en su ámbito de aplicación la necesidad de requerir dotación de chequera, conforme a las políticas 5.2.1.16 y 5.2.1.17. 2. Solicita a través de "Correo electrónico de solicitud" a la institución financiera si requiere cheque muestra para la elaboración y entrega de la chequera. Sí requiere envío de cheque muestra 3. Solicita a través de "Correo electrónico de solicitud de muestra" al Responsable de la guarda y control de cheques, le proporcione un folio de cheque con sello de cancelado para enviarlo a la institución financiera como muestra para la elaboración de la chequera. NOTA: En caso de que sea por apertura de cuenta nueva, se solicitará al Responsable de la guarda y control de cheques, proporcione un folio de cheque con sello de cancelado con base en el uso de una cuenta de características similares.
Responsable de la guarda y control de cheques	4. Prepara el "Cheque en blanco" con la leyenda de cancelado, obtiene copia de éste como "Minuta de acuse" y registra el folio en el Sistema FINAT como destruido. 5. Entrega al Responsable de solicitud de chequera el "Cheque en blanco" con la leyenda de cancelado, obtiene firma en la "Minuta de acuse" y la resguarda en el "Expediente" correspondiente. 6. Notifica vía correo electrónico al Responsable de solicitud de chequera que el "Cheque en blanco" con sello de cancelado que le fue entregado se registró en el Sistema FINAT como destruido con el fin de que no sea considerado en el proceso de ciclo de pagos del Sistema FINAT. Continúa en la actividad 7.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de solicitud de chequera	No requiere envío de cheque muestra 7. Elabora el “Oficio de solicitud de chequera”, en el cual solicita la “Chequera”, establece el nombre de la persona servidora pública autorizada para recibir los cheques y le adjunta la “Identificación oficial” vigente de la persona servidora pública autorizada y el “Cheque en blanco” con sello de cancelado en caso de que se haya requerido la muestra. 8. Envía el “Oficio de solicitud de chequera” con la “Identificación oficial” y “Cheque en blanco” a la institución financiera con copia de conocimiento al Responsable de la guarda y control de cheques y Responsable de la recepción de Chequera, obtiene “Minuta de acuse” del “Oficio de solicitud de chequera” y la resguarda en el “Expediente” correspondiente. 9. Da seguimiento vía telefónica o “Correo electrónico de solicitud de chequera” al “Oficio de solicitud de chequera” ante la institución financiera a fin de que esta establezca fecha de entrega de la “Chequera”. 10. Recibe el “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera” y la “Chequera” que entrega la persona de la institución financiera y verifica con base en la “Minuta de acuse” del “Oficio de solicitud de chequera” los siguientes datos: • Nombre de la institución financiera • Número de cuenta • Cantidad solicitada • Número de folio de los cheques • Leyenda de “No negociable” en cada cheque No es correcta la chequera 11. Realiza la aclaración correspondiente a la persona de la institución financiera que se presentó para entregar la chequera, le devuelve el “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera” y la “Chequera”, notifica al Responsable de solicitud de chequera para que aclare con la institución financiera y solicite de nueva cuenta a través de “Oficio de solicitud de chequera”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la recepción de Chequera	Continúa en actividad 7. Sí es correcta la chequera 12.Acusa de recibido en el “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera” por lo que establece su nombre, firma y fecha de la entrega de la “Chequera” y se queda con copia del “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera”. 13.Escanea la copia del “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera” y la envía al Responsable de solicitud de chequera a través del “Correo electrónico de recepción de chequera” con el cual se informa que la chequera fue recibida de manera correcta. 14.Resguarda en el “Expediente” correspondiente la copia del “Formato de entrega de chequera emitido por la institución financiera”.
Responsable de registrar la Chequera en el Sistema FINAT	Etapas II Alta de la chequera en Sistema FINAT, así como su guarda y control 15.Registra la “Chequera” en el Sistema FINAT con base en la “Guía Funcional No. 16”, y la entrega al Responsable de la guarda y control de cheques. NOTA: La guía funcional 16 “Mantenimiento de Chequeras” se encuentra en el portal principal del Sistema FINAT, misma que se puede consultar en la sección de guías funcionales de la siguiente dirección electrónica: http://prei.imss.gob.mx
Responsable de la guarda y control de los cheques	16.Guarda de manera inmediata la “Chequera”, en la caja fuerte y/o en archiveros cerrados con llave en área de acceso restringido. Etapas III Designación para recibir cheques en blanco y solicitud de cheques en blanco para impresión



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del Módulo de Cuentas por Pagar	17. Designa a las personas servidoras pública que estarán autorizadas para recibir cheques en blanco o solicitar cheques para impresión.
Responsable de la recepción de Chequera	18. Requisita el formato de “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1) y elabora el “Oficio de solicitud”. 19. Envía el “Oficio de solicitud” con el formato de “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1) y la copia de la “Identificación oficial” vigente de las personas servidoras públicas autorizadas al Responsable de la guarda y control de los cheques, obtiene la “Minuta de acuse” del “Oficio de solicitud” y la resguarda en el “Expediente” correspondiente.
Responsable de la guarda y control de los cheques	20. Recibe el “Oficio de solicitud” con el formato de “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1) y la copia de las “Identificaciones oficiales” vigentes, toma conocimiento del tema y los resguarda en el “Expediente” correspondiente.
Persona servidora pública autorizada para solicitar y recibir cheques en blanco	21. Solicita los “Cheques en blanco” para impresión al Responsable de la guarda y control de los cheques en blanco, mediante el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 debidamente firmado que se genera del proceso de ciclo de pagos del Sistema FINAT.
Responsable de la guarda y control de los cheques	22. Recibe el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 y verifica que se encuentre firmado por la persona autorizada conforme al “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”; clave 6B21-009-001 (Anexo1). No es firma autorizada 23. Comunica a la persona servidora pública autorizada que su firma y/o de los funcionarios que firman no están autorizados, razón por la cual no puede hacer la entrega de cheques en blanco y le proporciona el formato “Registro de firmas autorizadas para



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la guarda y control de los cheques	solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo1) para su actualización. Continúa en la actividad 21. Sí es firma autorizada 24. Solicita a la persona servidora pública autorizada la “Identificación oficial”, que acredite su identidad. 25. Verifica en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 que el primer número de cheque coincida con el folio del primer cheque que se tenga en físico. No coinciden los folios 26. Regresa a la persona servidora pública autorizada el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 para su revisión y corrección. Continúa en la actividad 21. Sí coinciden los folios 27. Separa la cantidad de “Cheques en blanco” a entregar de acuerdo con la cuenta bancaria y a los folios contenidos en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003. 28. Entrega los “Cheques en blanco” al personal autorizado para solicitar y recibir cheques en blanco, le solicita validar que la cantidad, folios y cuenta bancaria correspondan a lo solicitado en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 y recaba acuse de recibido (nombre, firma y fecha) en el mismo. 29. Archiva en el “Expediente de entrega de cheques en blanco” el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 con la firma de recibido. Etapas IV Arqueo mensual de cheques
Responsable de la guarda y control de los cheques	30. Realiza, el primer día hábil de cada mes, el conteo físico de “Cheques en blanco” que tiene en su poder y



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la guarda y control de los cheques	requisita en electrónico el formato de “Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda”, clave 6B21-009-002 con el total de los “Cheques en blanco”.
Responsable de registrar la Chequera en el Sistema FINAT	31. Redacta el “Correo electrónico de arqueo” e inserta en él, el formato de “Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda”, clave 6B21-009-002 y lo envía al Responsable de registrar la chequera en el Sistema FINAT. 32. Recibe el “Correo electrónico de arqueo” y realiza la confronta en el menú de “Mantenimiento de chequeras” del sistema FINAT, contra las cifras del formato “Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda”, clave 6B21-009-002. NOTA: Del conteo físico, el folio inicial debe ser igual al dato que muestra el Sistema FINAT como “Última Ref” más uno, mientras que para el conteo final debe ser igual al que se muestra como “Folio Final” y el número total de cheques debe ser igual a la cifra que se muestra en la columna de “Stock”. No coincide existencia 33. Informa a través del “Correo electrónico de inconsistencias” al Responsable de la guarda y control de los cheques que no coinciden las cifras con lo registrado en el Sistema FINAT para su rectificación. 34. Realiza un segundo arqueo, el conteo físico de “Cheques en blanco” que tiene en su poder y rectifica o ratifica el resultado del primer arqueo e informa al Responsables de registrar la Chequera en el Sistema FINAT. Rectifica el resultado del primer arqueo 35. Elabora el formato de “Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda”, clave 6B21-009-002. Continúa en la actividad 31. Ratifica el resultado del primer arqueo
Responsable de la guarda y control de los cheques	



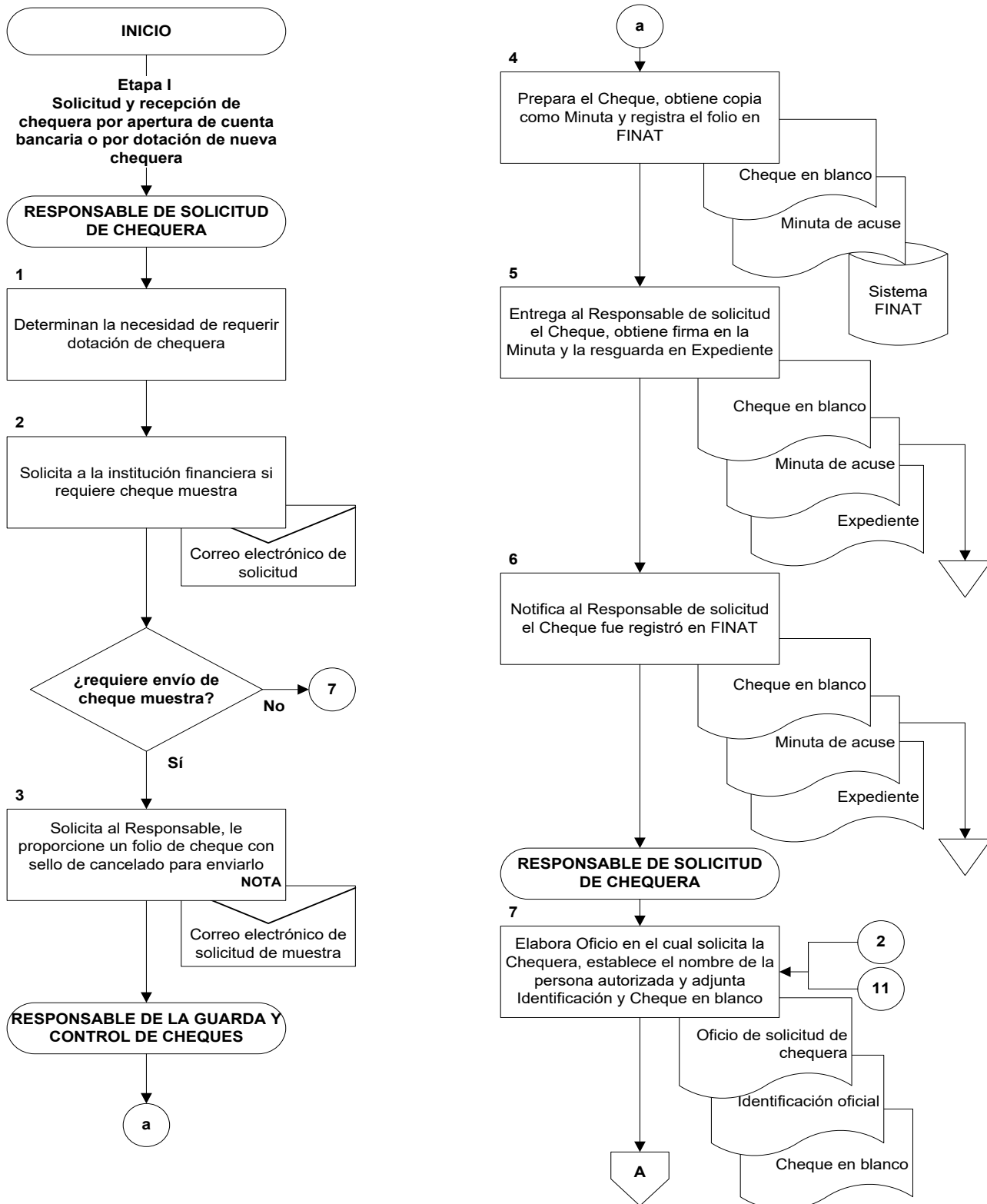
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de registrar la Chequera en el Sistema FINAT	36. Elabora el “Oficio de inconsistencias” y lo entrega al Responsable de vigilar la destrucción de cheques con copia de conocimiento para el Responsable de la guarda y control de los cheques, con el fin de realizar en conjunto la investigación y documentación de la aclaración correspondiente.
Responsable de vigilar la destrucción de cheques y Responsable de la guarda y control de los cheques	37. Realizan la investigación correspondiente, recopilan la evidencia necesaria para la aclaración y documentan mediante “Acta administrativa” las inconsistencias y acciones realizadas para solventar cualquier riesgo financiero. 38. Envían el “Correo electrónico de Incidencias en arqueo” al Titular de la Coordinación de Tesorería y al Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones con el “Acta administrativa” y la “Documentación” generada en la investigación correspondiente. 39. Imprimen la “Documentación” generada en la investigación, la resguardan en el “Expediente” correspondiente junto con el “Acta administrativa” y concluye esta parte del proceso. Sí coincide existencia
Responsable de registrar la Chequera en el Sistema FINAT	40. Informa al Responsable de solicitud de chequera a través de “Correo electrónico de existencia de cheques en blanco” el total de “cheques” que se tienen resguardados por cuenta bancaria incluyendo folio inicial y final para que, de ser necesario realicen la solicitud de dotación de chequeras a la institución financiera. Etapas V Recepción y destrucción de cheques cancelados
Responsables de la guarda y control de los cheques	41. Reciben de las áreas que envían cheques cancelados para destrucción, el “Oficio de cheques cancelados”, con los “Cheques cancelados” y la “Relación de detalle de folios cancelados”. 42. Verifica que el “Oficio de cheques cancelados” contenga el nombre de la institución financiera,

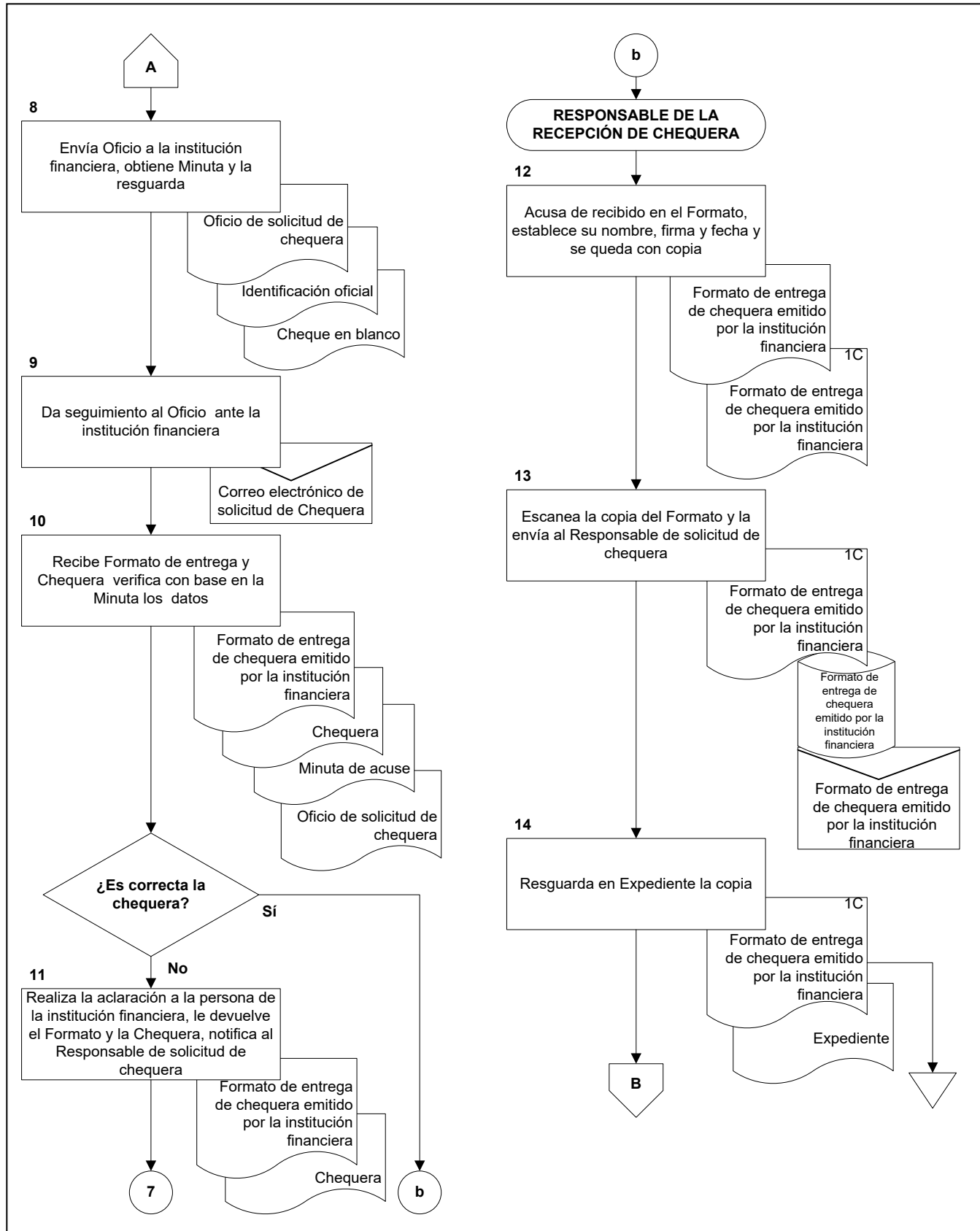


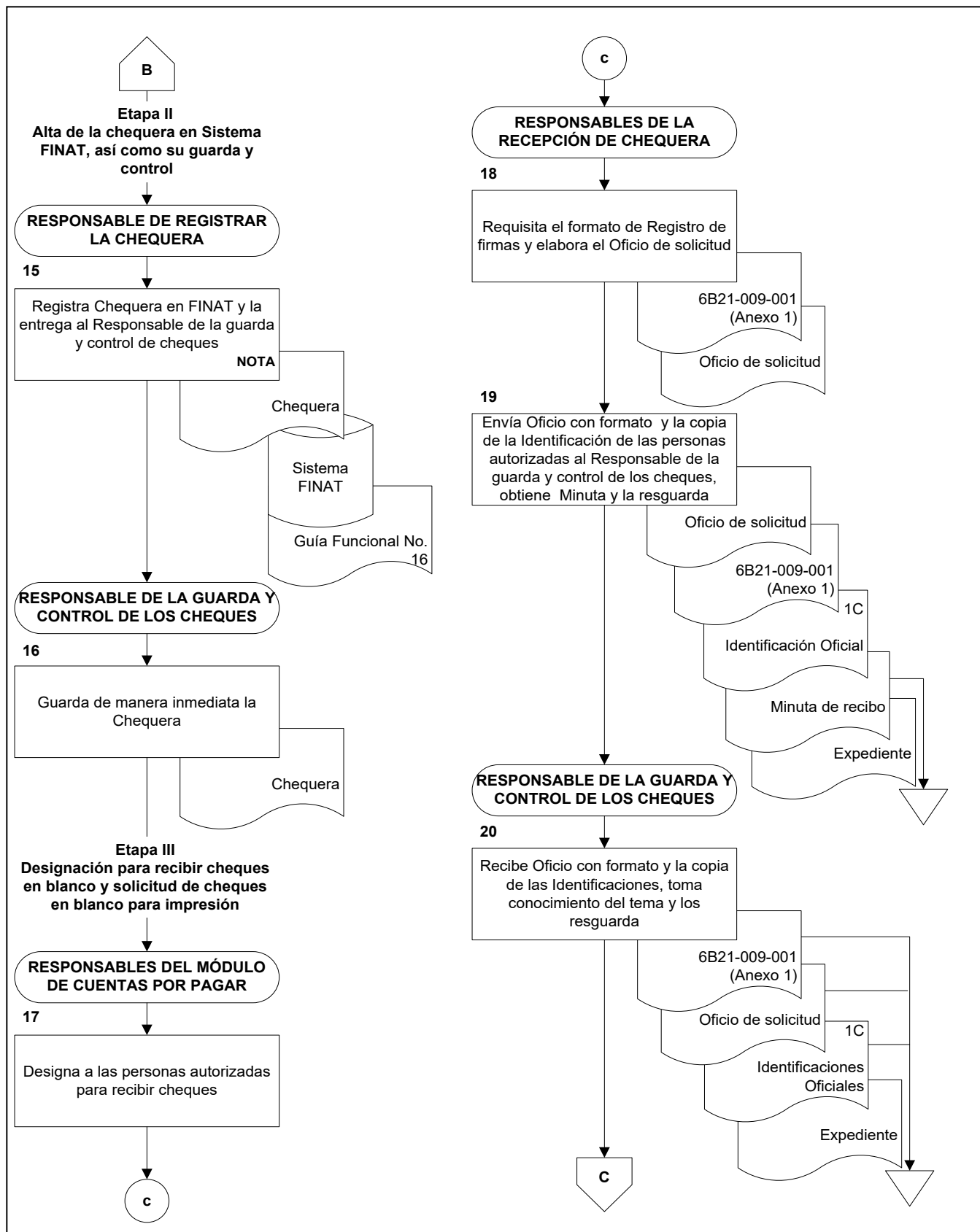
Responsable	Descripción de actividades
Responsables de la guarda y control de los cheques	número de cuenta bancaria, total de “Cheques” cancelados y que los “Cheques” cancelados cuenten con la leyenda de CANCELADO, así como que los folios de los “Cheques cancelados” coincidan con la “Relación de detalle de folios cancelados”. NOTA: En caso de que el “Cheque” no tenga la leyenda de CANCELADO se impone el sello con dicha leyenda. No coinciden los datos 43. Devuelve el “Oficio de cheques cancelados” con los “Cheques cancelados” y la “Relación de detalle de folios” a la persona servidora pública autorizada para solicitar y recibir cheques en blanco, para que realice las correcciones en el “Oficio de cheques cancelados” y/o “Relación de detalle de folios cancelados”. Continúa en la actividad 40. Sí coinciden los datos 44. Guarda de inmediato el “Oficio de cheques cancelados”, los “Cheques cancelados” y la “Relación de detalle de folios cancelados” en la caja fuerte o archiveros cerrados bajo llave en área de acceso restringido. 45. Elabora durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el “Acta de destrucción de cheques cancelados”, clave 6B21-009-003 (Anexo 3), con la cual se avala la destrucción de los “Cheques cancelados”, le anexa la “Relación de detalle de folios cancelados” clasificados por cuenta bancaria y destruye inmediatamente los “Cheques cancelados”. 46. Archiva en el “Expediente de actas de destrucción de cheques” el “Acta de destrucción de cheques cancelados”, clave 6B21-009-003 (Anexo 3) y la “Relación de detalle de folios cancelados”. Fin de procedimiento
Responsable de vigilar la destrucción de cheques, Responsable de registrar la Chequera en el Sistema FINAT o Responsable de la guarda y control de los cheques	
Responsable de la guarda y control de los cheques	

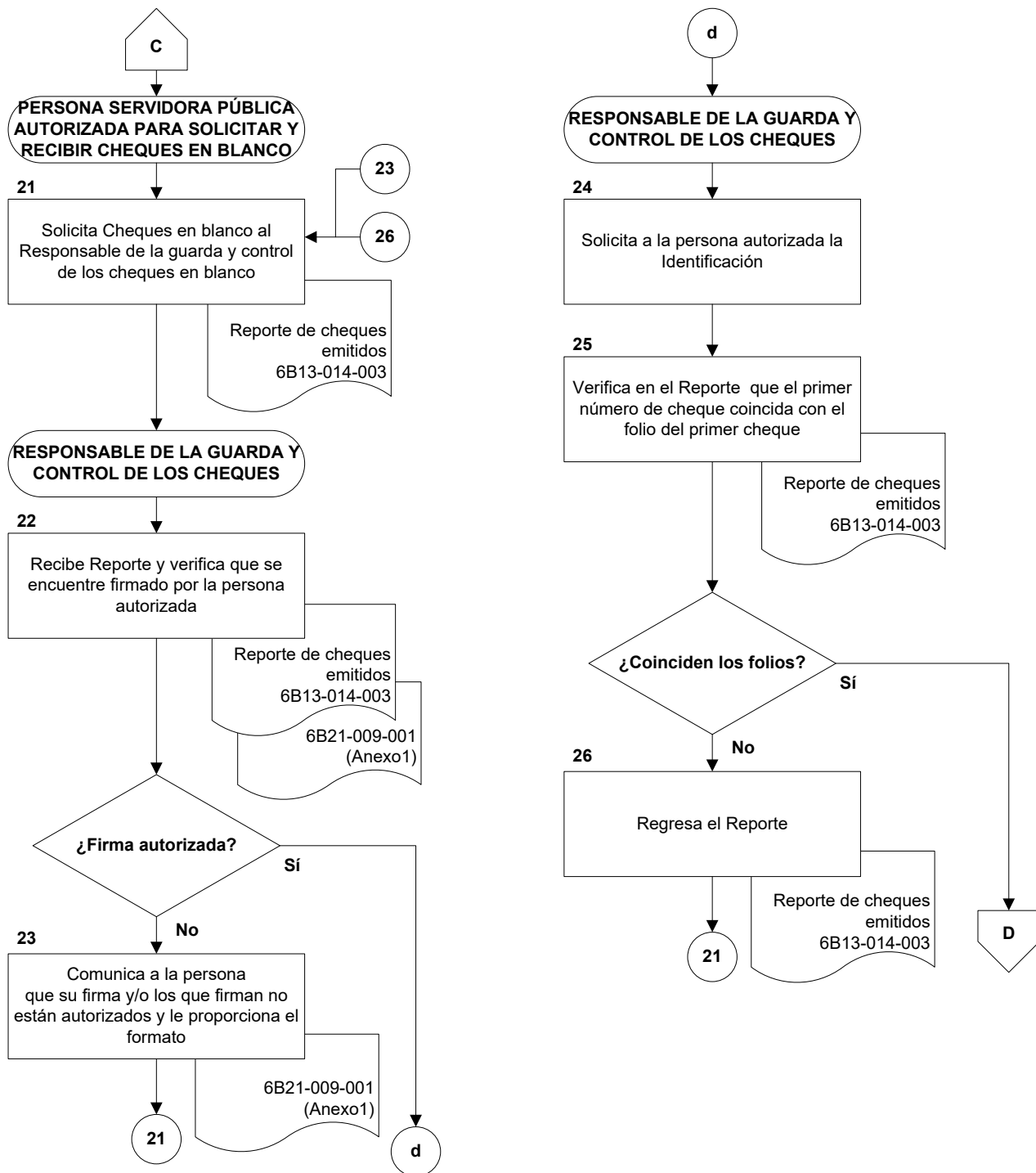


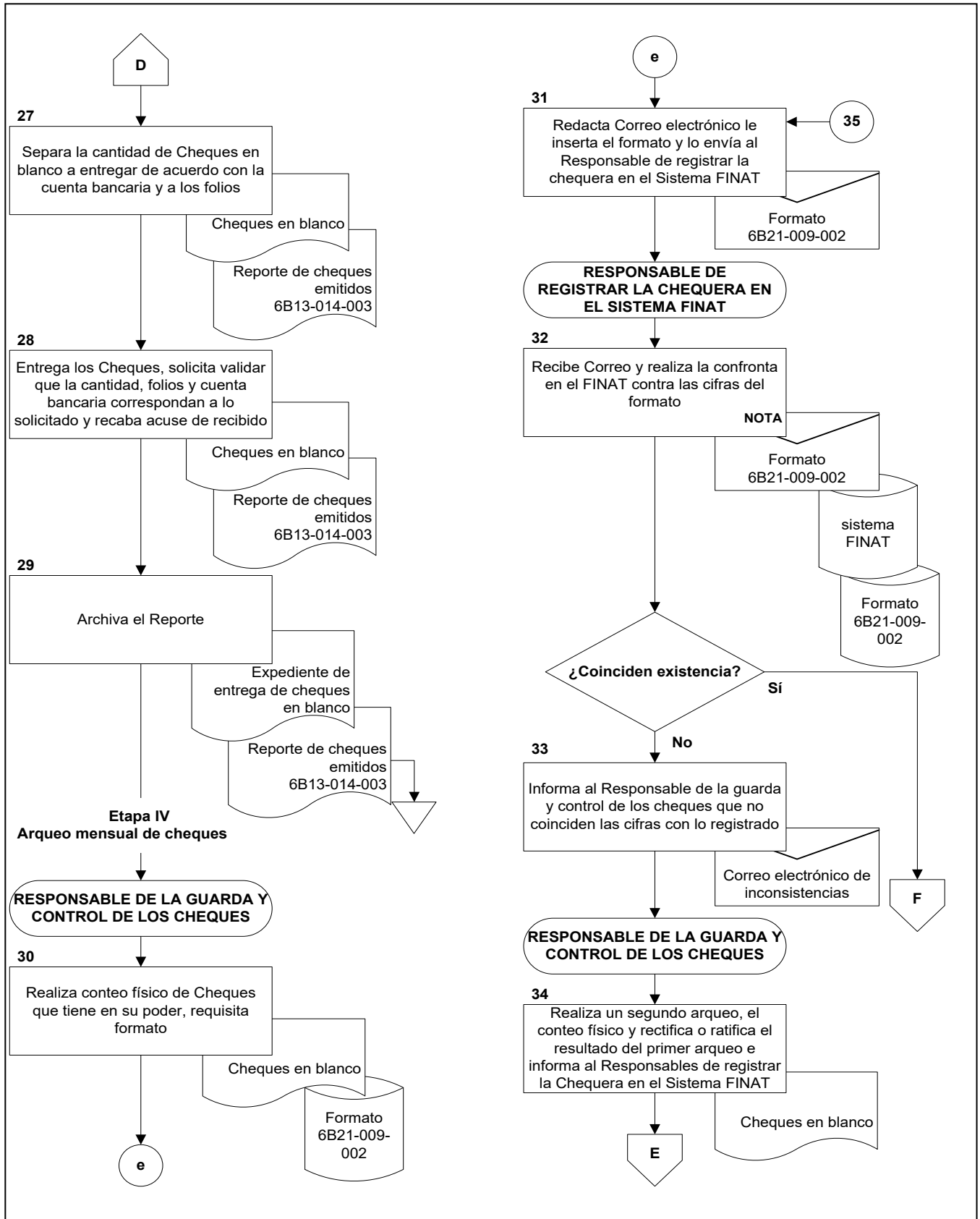
7 Diagrama de flujo

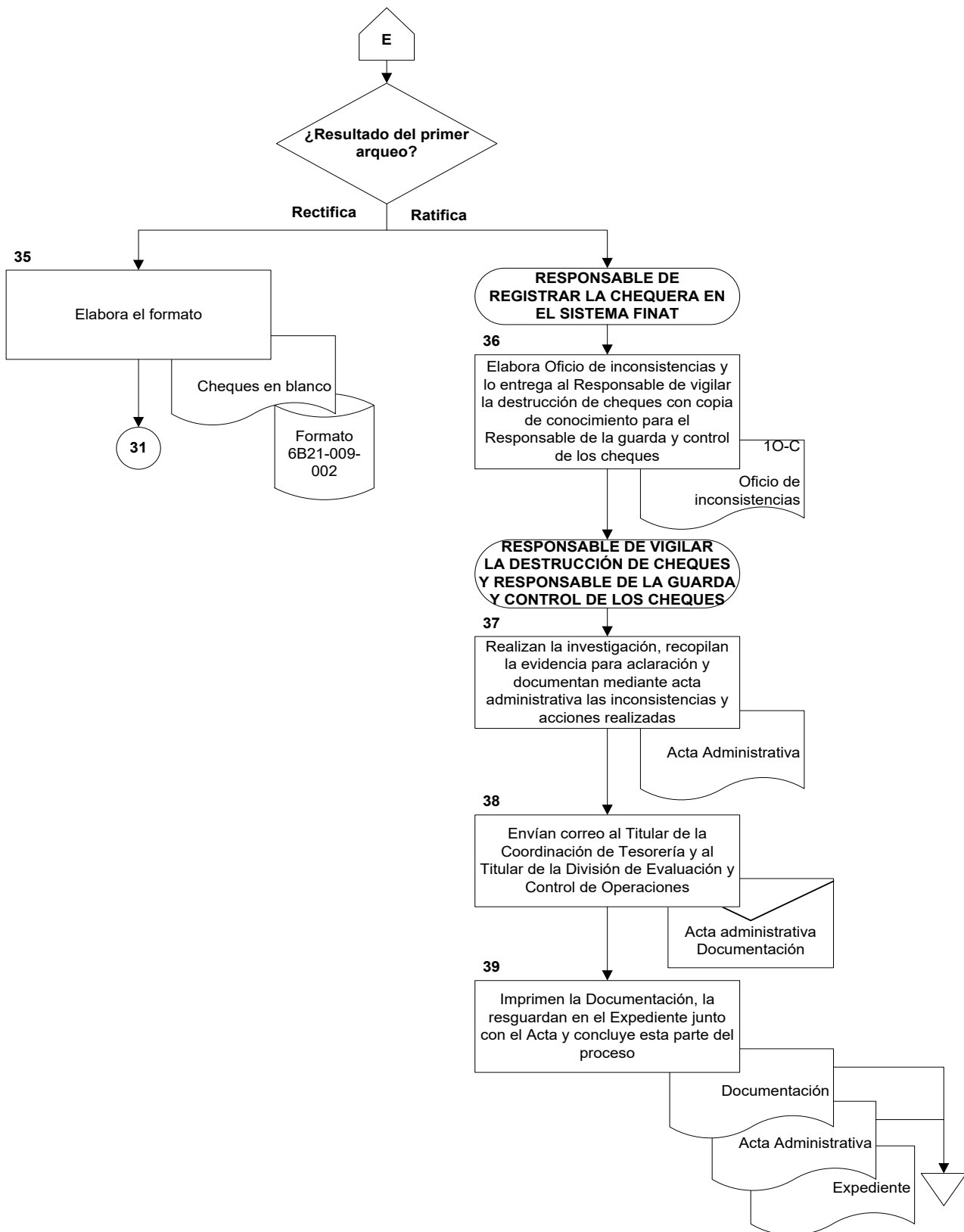


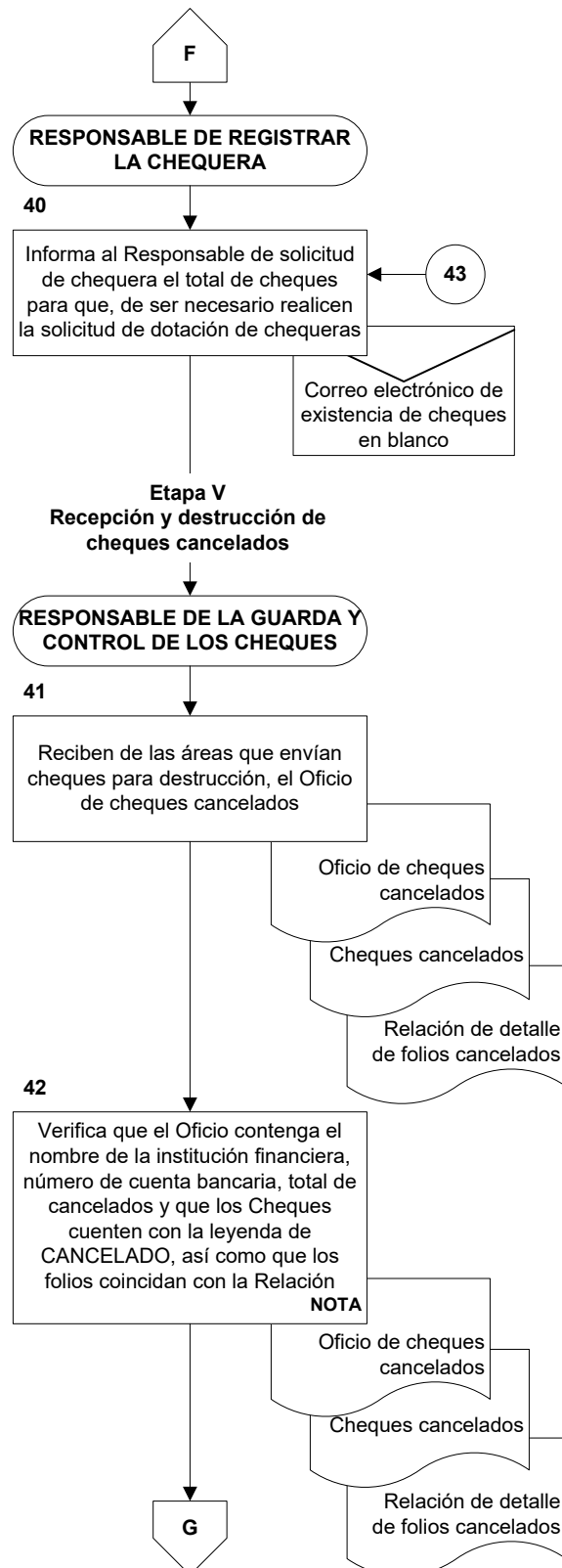


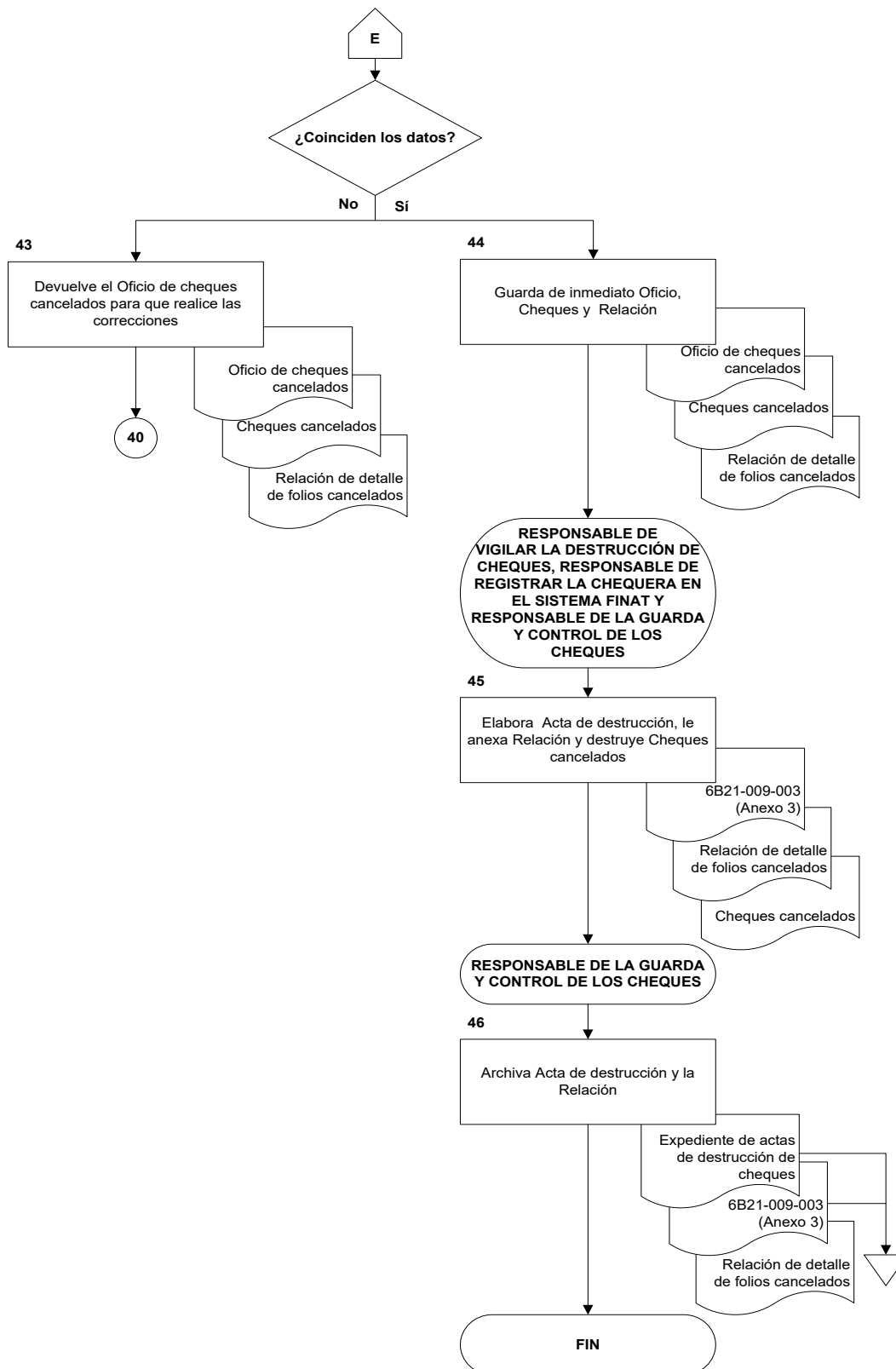














ANEXO 1

**Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco
6B21-009-001**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Unidad de Operación Financiera
Coordinación de Tesorería

1

2

4 Vigente a partir de: ____ de ____ de 20____
Hasta: ____ de ____ de 20____

OOAD:

3

"Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco"

5

Nombre

6

Cargo

7

Firma

5

6

7

5

6

7

8

TITULAR

Nota:

- Cancela con XXXX espacios en blanco.
- Anexa copia de la credencial de elector vigente por cada funcionario autorizado.

Clave 6B21-009-001



ANEXO 1

Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	OOAD:	Nombre de la circunscripción que se trate (Órganos Normativos, OOAD, UMAE, CV o AGD)
4	Vigencia:	Período (día, mes y año) por el que estará en vigor el documento
5	Nombre:	Nombre completo de la persona autorizada por el titular para solicitar y recibir cheques en blanco
6	Cargo:	Puesto que desempeña la persona que se asigna para solicitar y recibir cheques en blanco
7	Firma autorizada:	Firma autógrafa de la persona autorizada para solicitar y recibir cheques en blanco, la cual deberá coincidir con la identificación oficial que se anexa a este formato
8	Titular:	Nombre y firma autógrafa del Titular que autoriza, con cargo de Jefe de División en Nivel Central o Jefe de Departamento en OOAD



ANEXO 2

**Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de
guarda
6B21-009-002**



Fecha: ①

Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda

Corte de información al cierre del día: ②

Banco	Cuenta bancaria	Concepto	Folios		Cheques disponibles
			Del	Al	
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
				Total	⑨



ANEXO 2

Existencia de cheques en blanco por cuenta bancaria que se tienen en el área de guarda

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de elaboración del formato (dd/mm/aaaa).
2	Corte de información al cierre del día	Fecha en la que obtuvieron la información al final del día en formato dd/mm/aaaa
3	Banco	Nombre de la institución bancaria de la chequera.
4	Cuenta bancaria	Número de cuenta bancaria los (últimos 5 dígitos).
5	Concepto	Nombre o denominación de la cuenta bancaria.
6	Folio del	Número de cheque al corte inicial de la chequera.
7	Folio al	Número de cheque con el que finaliza la chequera.
8	Cheques disponibles	Total de cheques en blanco que se tienen en el inventario al final del mes por cuenta bancaria.
9	Total	Total de cheques en blanco que se tienen en el inventario al final del mes por todas las cuentas bancarias

Clave 6B21-009-002



ANEXO 3

**Acta de destrucción de cheques cancelados
6B21-009-003**



1

2

Acta de destrucción de cheques cancelados

En la Ciudad de 3, el 3, se reunieron en las instalaciones de 4,
dependiente de 5 ubicada en 6, el 7, 7, el
7, el 7, y el 7, para hacer constar la destrucción de
8 cheques cancelados que se encuentran detallados en el anexo de y que
forman parte de la presente. Se firma la misma y los anexos por las personas que en ella
intervinieron.-----

Autorizó 9

(Nombre, firma y cargo)

Revisó 9

(Nombre, firma y cargo)

Revisó 9

(Nombre, firma y cargo)

Elaboró 9

(Nombre, firma y cargo)



ANEXO 3
Acta de destrucción de cheques cancelados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Lugar y fecha:	Ciudad, día, mes, año y hora en que se elabora el acta administrativa.
4	Instalaciones:	Nombre de la oficina en la que se llevará a cabo la destrucción de los cheques. En el caso de Órganos Normativos es en la Bóveda.
5	Adscripción:	Nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita la oficina referida en el punto anterior.
6	Domicilio:	Domicilio en el que se encuentra ubicada la oficina referida en el punto 4.
7	Funcionarios:	Título académico, nombre, matrícula y cargo de los funcionarios participantes en la destrucción de los cheques cancelados.
8	Cantidad:	El total de cheques a destruir.
9	Nombre, firma y cargo:	Título académico, nombre, firma y cargo de los funcionarios que participaron en el evento.

Clave 6B21-009-003